

COORDINATEUR ADMINISTRATIF DES ÉCOLES DE CONDUITE

1/ Dénomination de la qualification :

Coordinateur administratif des écoles de conduite

2/ Objet de la qualification :

Le titulaire de la qualification assure l'organisation logistique, matérielle et humaine des formations dont il a la responsabilité administrative. Il réalise le suivi des actions de formation et de sensibilisation d'une ou plusieurs unités sur les aspects administratifs pour le compte de son supérieur hiérarchique.

3/ Contenu de la qualification :

A - Activités en lien avec la gestion de la relation client d'une ou plusieurs unité(s) d'enseignement :

- Conseil à la clientèle relatif aux prestations de formation proposées,
- Promotion des offres de formation et de sensibilisation du centre (organisation d'événements, communication...),
- Traitement des sollicitations et des litiges en lien avec l'organisation et la gestion des actions de formation.

B - Activités en relation avec l'organisation et la gestion des actions de formation :

- Planification des actions de formation et d'examens des candidats : recrutements, constitution des groupes, planning, convocations...
- Planification des actions de sensibilisation,
- Coordination et suivi de l'organisation logistique et matérielle des actions de formation et de sensibilisation,
- Suivi contractuel des formateurs/intervenants/prestataires.

C - Activités en relation avec le suivi administratif des formations :

- Référencement et actualisation de l'offre de formation auprès des prescripteurs/financeurs (plateformes et formulaires dédiés),
- Contribution au suivi administratif et commercial des actions de formation et de sensibilisation (suivi du budget, actualisation de tableaux de suivi de l'activité, ...),
- Suivi et participation à la mise en œuvre des activités administratives en lien avec l'application des normes réglementaires, de sécurité et des procédures qualité en vigueur,
- Coordination, suivi et contrôle de l'entretien et de la maintenance du parc de véhicules dans un enjeu de sécurité et de respect de l'environnement,
- Etablissement, actualisation, transmission et classement de tous documents à caractère administratif et commercial,
- Veille sectorielle, qualité et réglementaire.

4/ Extensions possibles dans la qualification :

- Participation à la réponse aux appels d'offres issus de marchés publics ou privés,
- Participation au recrutement des intervenants : publication et diffusion des offres d'emploi, suivi administratif, préparation des contrats...

5/ Classement :

- Échelon correspondant au contenu principal de la qualification : 20
- Échelons majorés accessibles : 21 / 22
 - . en fonction de l'exercice des extensions possibles décrites au paragraphe 4,
 - . en fonction de l'application de critères valorisants (art. 3.02 d) de la convention collective).

6/ Modes d'accès à la qualification :

- Par décision directe du chef d'entreprise, en fonction des compétences du salarié, appréciées par rapport au contenu de la qualification (paragraphe 3).

7/ Possibilités d'évolution professionnelle :

- Verticale :
 - . responsable d'unité(s) d'enseignement de la sécurité routière et de la conduite (*fiche K.C.II.2*)
- Transversale :
 - . Voir Panorama